

Agent(e) de bureau/réceptionniste**Poste permanent à temps complet (en remplacement d'un départ à la retraite)**

Notre client

Bien implantée sur le territoire estrien, la MRC de Memphrémagog est située au cœur d'une région à caractère unique. Regroupant 17 municipalités, elle est perçue comme un modèle d'innovation. Afin de poursuivre sa mission, la MRC de Memphrémagog est maintenant à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau/réceptionniste. Vous souhaitez occuper un poste dont les tâches sont diversifiées et stimulantes ? Ce poste est pour vous !

Votre défi

Vous vous assurerez que les tâches de réception sont faites de façon efficiente et efficace et effectuerez des tâches de secrétariat en support aux professionnels de la MRC. Plus précisément, vous aurez les responsabilités suivantes :

Tâches administratives

- ✓ Assister les différents professionnels dans leurs fonctions administratives ;
- ✓ Réserver et préparer les salles pour les réunions de tous les comités et pour le conseil ;
- ✓ Collaborer au fonctionnement du système de classement de documents ;
- ✓ Classer et scanner des documents ;
- ✓ Offrir la disponibilité requise pour collaborer aux diverses tâches de secrétariat ;
- ✓ Poster les envois du personnel de la MRC ;
- ✓ Assurer la gestion de la correspondance adressée à la MRC.

Réception

- ✓ Accueillir les contribuables et les visiteurs en fournissant l'information d'ordre général ou en les référant, au besoin, aux personnes appropriées ;
- ✓ Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, en les acheminant ou en prenant les messages ;
- ✓ Assurer la gestion du système téléphonique (mise à jour régulière des postes des employés, etc.) ;
- ✓ Classer les communications reçues par courriel à l'adresse « info » et effectuer la transmission des documents aux destinataires.

Votre profil

- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée ;
- ✓ Facilité à communiquer en français (en anglais, niveau fonctionnel) ;
- ✓ Excellente connaissance du français écrit ;
- ✓ Sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la qualité du travail ;
- ✓ Grande rigueur et esprit d'équipe ;
- ✓ Confidentialité, discrétion et professionnalisme.

Vos avantages

- ✓ Poste permanent à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine ;
- ✓ Conditions salariales avantageuses selon l'expérience et dans le respect de l'échelle salariale établie ;
- ✓ Assurances et avantages sociaux concurrentiels selon la politique en vigueur à la MRC ;
- ✓ Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe.

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre candidature **dès que possible**, au plus tard le 24 septembre 2023 à minuit :

Catherine Therrien, CRHA, Conseillère principale
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Courriel : rcrhsherbrooke@rcgt.com

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.